

Good Governance im Hamburger Sportbund:

Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit

HSB-Präsidium

HSB-Vorstand

Hamburg, 04.10.2021

Verhaltensrichtlinien

	Seite
1. Umgang miteinander	3
1.1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts	3
1.2. Grundlage unseres Handelns	3
2. Verhalten im Geschäftsverkehr	4
2.1. Interessenkonflikte	4
2.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen	4
2.3. Einladungen	5
2.4. Interessenvertretung	6
2.5. Spenden	6
2.6. Sponsoring	7
2.7. Umgang mit öffentlicher Förderung	7
2.8. Stakeholder-Beteiligung	8
2.9. Honorare	8
2.10. Umgang mit Ressourcen	9
3. Rahmen	11
3.1. Verfahren	11
3.2. Ombudsperson	11
3.3. Datenschutz	11

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und die hauptberuflichen Mitarbeiter*innen des HSB. Ein Großteil der Richtlinien hat eine generelle Gültigkeit, bei einigen gilt es jedoch zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden. Wenn eine solche Unterscheidung notwendig ist, so ist sie im Folgenden konkret beschrieben und erläutert.

1. Umgang miteinander

1.1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des HSB werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und hauptberuflichen Mitarbeiter*innen geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die HSB-Kultur nach innen und die Reputation nach außen. Dabei weist der Sport Besonderheiten auf, die auch im HSB selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und Landesfachverbände eine Rolle spielen.

In Sportvereinen und Verbänden geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und der Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist die Regel. Dies darf jedoch nicht zu Grenzüberschreitungen führen.

Wo hierarchische Strukturen wirksam sind, ist professionelle Distanz im Ehrenamt wie im Beruf von besonderer Bedeutung. Deshalb ist besondere Aufmerksamkeit nötig, muss Respekt vor individuellem Empfinden und dem Wunsch auf (mehr) Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

1.2. Grundlage unseres Handelns

Die Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeiter*innen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus.

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des HSB, geschrieben oder ungeschrieben.

2. Verhalten im Geschäftsverkehr

2.1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen treffen ihre Entscheidungen für den HSB unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden.

Dies bedeutet:

- a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe / Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies anzuzeigen. Eine Teilnahme an der Beratung und erst recht eine Entscheidung sollte vermieden und die Aufgabe einem anderen übertragen werden.
- b) Anzuzeigen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die im Sport übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des HSB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitglieder des Präsidiums / Vorstands legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des HSB alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im HSB zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen alle Funktionen in Wirtschaft, Politik und Sport sowie die für die Aufgabe im HSB relevanten Mitgliedschaften.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des HSB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den HSB beeinflussen können.
- e) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Die Mitarbeit in den Organen der Mitgliedsorganisationen ist im Einzelfall abzuklären. Das Mitwirken von Mitarbeiter*innen in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen ist zu vermeiden.

2.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den HSB für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im HSB stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des HSB nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant*in des HSB entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem HSB zu übergeben.
- c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert in Höhe von 44 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des EStG)

Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.

d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem HSB übergeben werden.

e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.

f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.

g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie die hauptberuflichen Mitarbeiter*innen des HSB von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des HSB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

h) Den ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und den hauptberuflichen Mitarbeiter*innen des HSB ist es untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Funktion bzw. Tätigkeit für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

2.3. Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden.

Bei Einladungen zu Sportveranstaltungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit (überwiegendem) Freizeitwert zu differenzieren. Letztere sind im Zweifelsfall abzulehnen.

Dies bedeutet:

a) Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des HSB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.

b) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen.

c) Einladungen jeglicher Art müssen angemessen sein und im Rahmen der üblichen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. Essen und Getränke während einer Sitzung oder eines Seminars, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). Entscheidend ist stets, dass die Einladung einem Geschäftszweck oder der Repräsentation dient und der Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ausgeschlossen ist.

d) Über den Besuch von wiederkehrenden Veranstaltungen, die Teilnahme an üblichen Besprechungen und vergleichbaren dienstlichen Terminen mit jeweils entsprechender Bewirtung kann nach Absprache pauschal informiert werden.

e) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss für die hauptberuflichen Mitarbeiter*innen immer im Vorfeld eine Genehmigung durch die/den jeweiligen Dienstvorgesetzte*n eingeholt werden bzw. bei ehrenamtlichen Funktionsträger*innen eine Information an das Präsidium (Präsident*in) erfolgen.

f) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder sonstigen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.

2.4. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen vollziehen die Interessenvertretung des HSB in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

a) Die vorgenannten Regelungen zu „Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der HSB bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie die hauptberuflichen Mitarbeiter*innen den Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.

b) Insbesondere Mandatsträger*innen, Amtsträger*innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sowie Mitarbeiter*innen von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z. B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme von Begleitpersonen ist ebenso wenig zulässig wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Information sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.

c) Die Personengruppen gem. 4. b) sind in Veranstaltungen des HSB (z. B. durch einen Vortrag oder die Teilnahme in einem Podium) nur im Rahmen ihrer jeweiligen Funktion und ohne Honorierung einzubinden. Reisekosten sind nur im Rahmen der Reisekostenregelung und soweit die Teilnahme gezielt durch den HSB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 4 b) vorliegt, zu übernehmen.

d) Der HSB kann seine eigenen ehrenamtlichen Funktionsträger*innen sowie hauptberuflichen Mitarbeiter*innen, einschließlich unterer Ebenen zu eigenen Veranstaltungen u. ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.

e) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich in Textform. Es ist jeweils darauf zu verweisen, dass die für das Unternehmen oder die Behörde, den HSB bzw. entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.

f) Alle Einladungen des HSB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

2.5. Spenden

Definition: Spenden sind Geld- und Sachzuwendungen, die von einer Person oder einem Unternehmen freiwillig und unentgeltlich zur Förderung spendenbegünstigter Zwecke geleistet werden, ohne dass eine Gegenleistung erfolgt.

a) Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der HSB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem HSB bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind, in Betracht. (Geld-)Spenden sollen steuerlich

abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z. B. durch Spendenbescheinigung). Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.

b) Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig der jeweiligen Höhe immer zu quittieren und zu dokumentieren. Spendenmittel werden so verwendet, dass die satzungsgemäßen Zwecke unter Beachtung von wirtschaftlichen Gesichtspunkten bei größtmöglicher Wirksamkeit und Sparsamkeit erreicht werden. Über die Verwendung von Spenden entscheidet der Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des HSB.

2.6. Sponsoring

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung.

Definition: Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des HSB auch andere Interessen verfolgt.

a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des HSB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des HSB regelt.

b) Der HSB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen. Hierzu gehören insbesondere Hersteller der folgenden Produkte:

- pharmazeutische Produkte, die auf der jeweils aktuellen Liste der WADA der verbotenen Substanzen aufgeführt sind,
- Tabakprodukte,
- hochprozentige Alkoholika,
- Angebote und Produkte, deren Vertrieb an Personen unter 18 Jahren durch das JuSchG, das GjSM (Gesetzes über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften und Medieninhalte) oder eine andere dem Jugendschutz dienende Rechtsvorschrift in ihrer jeweils aktuellen Fassung gesetzlich eingeschränkt ist,
- Kriegswaffen
- Nicht-staatliche Sportwetten

c) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des HSB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

d) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

2.7. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem HSB seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Bezirke, FHH, Bund) gewährt werden, sind gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Zuwendungsbescheide, den hierin festgesetzten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen und unter Beachtung sämtlicher sonstiger zuwendungsrechtlichen Regelungen zu bewirtschaften.

2.8. Stakeholder-Beteiligung

Der HSB bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns. Die internen und externen Anspruchsgruppen des HSB, sog. „Stakeholder“, sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das HSB-Handeln nehmen oder durch die Umsetzung der HSB-Ziele betroffen sind.

a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den HSB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des HSB besser zu kommunizieren.

b) Um einen fairen Dialog mit den Stakeholdern zu gewährleisten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Fairness und Zuverlässigkeit: Zusagen und Absprachen sind einzuhalten. Sollten sich grundlegenden Änderungen der Rahmenbedingungen oder neue Sachverhalte ergeben, ist dies darzulegen.
- Transparenz: Es müssen von beiden Seiten vollständige und aktuelle Informationen übermittelt werden.
- Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit: Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.

c) Zu Beginn der Stakeholderbeteiligung sind der vorgesehene Charakter (reine Information, Dialog, Beratung oder weitergehende Partizipation), die Rahmenbedingungen (bspw. ob eine Dokumentation der Ergebnisse vorgesehen ist, ob es Verschwiegenheitsabsprachen gibt, wie der Umgang mit Medien erfolgt etc.) des Austauschs und die verfolgten Ziele von beiden Seiten klar zu definieren.

d) Relevante Erkenntnisse und Ergebnisse des Stakeholder-Dialogs werden in die strategischen Entscheidungen des HSB einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des HSB.

e) Der Dialog findet seine Grenzen in den berechtigten geschäftlichen Interessen, den Rechten Dritter oder der Behinderung eines noch nicht abgeschlossenen, HSB-internen Diskussions- und Entscheidungsprozesses. Der HSB achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder HSB-interner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des HSB vorgelegt werden müssen.

2.9. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern*innen und hauptberuflichen Mitarbeiter*innen, z. B. für die Erstellung von Gutachten, dem Halten von Vorträgen, der Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren etc., gilt folgendes:

a) Falls die Tätigkeit im Dienste des HSB erfolgt, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptberuflichen Stelle für den HSB tätig, dann stellt der HSB (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgten Leistungsaustauschs zwischen dem HSB und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des HSB sind insbesondere:

- Veranlassung durch eine weisungsbefugte Stelle
- Veranlassung per Gremienbeschluss

- Stellung eines Antrags auf Dienstreisegenehmigung
- Stellung eines Antrags auf Reisekostenerstattung
- Zeiterfassung betreffend der (vorbereitenden) Aktivitäten erfolgt als Arbeitszeit
- Tätigwerden erfolgt kraft Innehabens eines HSB-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den HSB

b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den HSB tätig, dann stellt die Privatperson (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen auf eigenen Namen und für eigene Rechnung eine Honorarnote und vereinnahmt die zugehörige Zahlung als persönliche Einkünfte. Die ordnungsgemäße steuerliche Deklaration liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.

Kennzeichnend für die Zuordnung einer Tätigkeit zur Privatsphäre sind bei hauptberuflichen Mitarbeiter*innen insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit bei der Personalstelle (gem. Arbeitsvertrag)
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Arbeitszeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

2.10. Umgang mit Ressourcen

a) Umgang mit HSB-Eigentum und Material

- Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen gehen umsichtig und sorgsam mit HSB-eigenen Mitteln um.
- Zu den HSB-eigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (bspw. Büroausstattung, Computersysteme und -ausrüstung, Inventar, ggf. Sportgeräte, Werkzeug) als auch geistiges Eigentum (bspw. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-How des HSB).
- Schäden am HSB-Eigentum sind unverzüglich anzuzeigen, sowie die Beschaffung von Ersatz abzuklären.
- HSB-eigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Software darf nur entsprechend der Lizenzbestimmungen eingesetzt werden. Alle Zugangsdaten etwa für einen dienstlichen Account bei einem Sozialen Netzwerk und Registrierungs-codes sind Eigentum des HSB.
- Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden HSB-internen Vorgaben und Richtlinien wie bspw. zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets sowie Pool- oder Leasingfahrzeugen.

b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen ist für ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptberufliche Mitarbeiter*innen Folgendes zu beachten:

- Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.

- Alle Finanztransaktionen des HSB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).

- Der HSB regelt im Rahmen seiner Finanzordnung bzw. seiner Unterschriften- und Kompetenzregelung u.a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4-Augen-Prinzip), die Standards für die Abwicklung von Zuwendungsverfahren, sowie die Vorgaben für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen (z.B. die Wertgrenze für freihändige Vergaben, die Pflicht zur Einholung einer Mindestanzahl von Angeboten, die Pflicht zur Durchführung öffentlicher Ausschreibungen).

c) Geistiges Eigentum / Know-how / Vertraulichkeit

Entsprechend den im Arbeitsvertrag für hauptberufliche Mitarbeiter*innen festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gilt folgendes auch für die ehrenamtlichen Funktionsträger*innen:

- Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom HSB als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren, bis sie erkennbar allgemein bekannt geworden sind. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der HSB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.

- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.

- Alle den HSB und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte Emails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung der Amtsfunktion unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.

- Vom HSB als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

3. Rahmen

3.1. Verfahren

Soweit nach diesen Richtlinien eine Offenlegung, Information, Genehmigung, Anzeige oder Abklärung erforderlich ist, gilt folgendes:

- Für hauptberufliche Mitarbeiter*innen ist der/die Vorgesetzte (oder der/die Vorstandsvorsitzende) die zuständige Person.
- Für die Mitglieder des Vorstandes ist der/die Präsident*in zuständig.
- Für Mitglieder der Gremien bzw. ehrenamtliche Funktionsträger*innen ist der/die Präsident*in zuständig.
- Für den/die Präsident*in ist die Ombudsperson zuständig.

Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

3.2. Ombudsperson

Der HSB setzt eine ehrenamtlich tätige Ombudsperson ein. Diese wird von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Ombudsperson darf keine weitere Funktion innerhalb des HSB innehaben und muss unabhängig sein.

Die Ombudsperson hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeiter*innen und Funktionsträger*innen (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch weitere Aufgaben und Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße,
- Bewertungen der Relevanz und
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium bzgl. der weiteren Vorgehensweise

Die Ombudsperson ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern (Untersuchung, Aufarbeitung). Für den Bereich der hauptberuflichen Mitarbeiter*innen ist dies der Vorstand.

Er/sie besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er/sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

3.3. Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen folgende Richtlinien:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- b) Innerhalb des HSB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des HSB werden keine mündlichen Auskünfte über Daten einzelner Personen herausgegeben, es sei denn, es bestehen besondere Anweisungen hierzu. Eine solche besondere Anweisung kann z.B. für den Verkehr mit den Versicherungsträgern und dem Finanzamt bestehen.

d) Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb des HSB sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeiter*innen, bearbeitet die Personalstelle diese Mitteilung.

e) Bei allen Auskunftersuchen von Betroffenen, die über die am Arbeitsplatz üblichen Routineanfragen hinausgehen oder bei denen erkennbar ist, dass es sich um Auskunftersuchen nach dem BDSG handelt, ist der/die jeweilige Vorgesetzte oder der/die Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.

f) Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, d.h. dass sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, dass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden. Nicht benötigte Adresstiketten und vergleichbare Karteikarten sind, wenn sie in größerer Anzahl anfallen, dem Sondermüll zuzuführen.

g) In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte, die/der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter*innen betrifft – die Personalstelle der zuständige Ansprechpartner.

Beschlossen vom Vorstand am 20.09.2021 und vom Präsidium am 04.10.2021.

Ethik-Kodex des Hamburger Sportbund e.V.

Präambel

In einem sich wandelnden, oftmals von Unsicherheiten geprägten gesellschaftlichen Umfeld stellt der Hamburger Sportbund e.V. (HSB) seinen Mitgliedsorganisationen nicht nur ein vielfältiges Service- und Leistungsangebot zur Verfügung, sondern steht auch für Werte und sozialen Zusammenhalt.

Damit leistet der HSB einen unverzichtbaren Beitrag zur demokratischen und nachhaltigen Entwicklung in unserer Stadt und darüber hinaus. Dies erfordert verantwortliches Handeln aller Mitarbeitenden auf der Grundlage von Transparenz, Integrität und Teilhabe als wesentliche Prinzipien unseres Führungskonzeptes der Good Governance.

Die im nachfolgenden Ethik-Kodex definierten Werte und Grundsätze geben den Rahmen für das Verhalten und den Umgang miteinander innerhalb des HSB und gegenüber Außenstehenden.

Dieser Ethik-Kodex ist für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen des HSB verbindlich.

1. Sportler*innen im Mittelpunkt

Die Sporttreibenden aller Alters- und Leistungsstufen stehen im Mittelpunkt unseres Engagements im HSB. Sie in ihrer Persönlichkeitsentwicklung umfassend zu fördern und zu schützen, verlangt eine ethisch geprägte Grundhaltung und pädagogische Ausrichtung von allen Verantwortlichen. Dies gilt sowohl für die Funktionsträger*innen des HSB als auch in dessen Mitgliedsorganisationen.

2. Pluralismus, Toleranz, Respekt und Würde

Gegenseitige Toleranz und Respekt sowie Wertschätzung sind die Grundlagen für ein vertrauensvolles Miteinander. Die gegenseitige Wahrung der persönlichen Würde und der Persönlichkeitsrechte gewährleistet eine faire, kooperative Zusammenarbeit und sichern die Einheit in der Vielfalt.

Diskriminierung in Bezug auf rassistische Motive, ethnische Zugehörigkeit, Nationalität, Religion, Alter, Geschlecht, sexuelle Neigung und Identität, Behinderung, politische Haltung oder Aussehen ist unzulässig.

Belästigungen jeglicher Art werden nicht toleriert.

3. Nachhaltigkeit und Verantwortung für die Zukunft

Der HSB verpflichtet sich im Interesse der Zukunftssicherung für nachfolgende Generationen zu einer umfassenden nachhaltigen Verbandspolitik, die die Achtung der Umwelt, ökonomische Anforderungen und gesellschaftliche Aspekte in angemessenen Ausgleich bringt.

4. Null-Toleranz-Haltung

Regeltreue und Fair Play sind wesentliche Elemente im Sport.

Geltende Gesetze sowie sonstige interne und externe Richtlinien und Regeln sind einzuhalten. Gegenüber Rechts- und Regelverstößen, insbesondere bei sexualisierter Gewalt, Doping und Spielmanipulationen, hat der HSB eine Null-Toleranz-Haltung.

5. Transparenz, Objektivierung

Alle für den HSB und dessen Aufgaben relevanten Entscheidungsprozesse sowie die zugrunde gelegten Fakten werden mit größtmöglicher Transparenz, Objektivierung und Sorgfalt behandelt. Dies betrifft insbesondere alle finanziellen sowie personellen Entscheidungen.

Vertraulichkeit sowie datenschutzrechtliche Vorgaben werden beachtet. Demokratisch getroffene Entscheidungen in der Organisation werden gemeinsam getragen und einheitlich nach außen vertreten.

6. Integrität

Integrität setzt eine von persönlichen Interessen und Vorteilen unabhängige, objektivierbare Entscheidungsfindung voraus. Wenn persönliche oder wirtschaftliche Interessen bei einer für den HSB zu treffenden Entscheidung berührt werden („Interessenkonflikt“), sind diese offenzulegen.

Einladungen, Geschenke und sonstige materielle oder ideelle Vorteile dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Die Interessenvertretung für unseren Sport erfolgt in transparenter und verantwortlicher Weise.

7. Mitwirkung

Demokratische Mitgliederrechte, einschließlich altersgemäßer und geschlechtergerechter Beteiligung an Entscheidungen, sowie die Einbindung betroffener Interessen- und Anspruchsgruppen gewährleisten breit abgesicherte, zukunftsweisende Entscheidungen.

Beschlossen von der Mitgliederversammlung des Hamburger Sportbund e.V.

am 13. November 2021.